

**FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi istituzionali e Segreteria Generale**

LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	LIVELLO 4	RESPONSABILI
MACRO PROCESSI	PROCESSI	SOTTO PROCESSI	AZIONI	
A1 CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	A1.1.1.1 Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Segretario Generale
			A1.1.1.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance	Segretario Generale
			A1.1.1.3 Programma Pluriennale	Segretario Generale
			A1.1.1.4 Elaborazione Piano delle performance	Segretario Generale
			A1.1.1.5 Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)	Segretario Generale
			A1.1.1.6 Predisposizione bilancio preventivo	Contabilità e Finanza
			A1.1.1.7 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	Contabilità e Finanza / Segretario Generale
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	A1.1.2.1 Misurazioni indicatori	Segretario Generale
			A1.1.2.2 Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	Segretario Generale
			A1.1.2.3 Controllo strategico (reportistica)	Segretario Generale
			A1.1.2.4 Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	Segretario Generale
			A1.1.2.5 Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	Contabilità e Finanza
			A1.1.2.6 Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	Contabilità e Finanza
			A1.1.2.7 Rendicontazione adempimenti in materia di trasparenza	Segretario Generale
	A1.2 Sistemi di gestione	A1.2.1 Sistemi di Gestione	A1.2.1.1 Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	Segretario Generale
A1.2.1.2 Gestione sistemi qualità, ambiente			Segretario Generale	
A2 RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Rinnovo organi	Segretario Generale
			A2.1.1.2 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	Segretario Generale
			A2.1.1.3 Gestione dell'OIV	Segretario Generale

			A2.1.1.4 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Segretario Generale	
			A2.1.1.5 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	Segretario Generale	
		A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house	Contabilità e Finanza	
	A2.2 Tutela legale	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	A2.2.1.1 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni	Segretario Generale	
			A2.2.1.2 Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	Segretario Generale	
			A2.2.1.3 Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	Personale	
			A2.2.1.4 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	Segretario Generale	
	A2.3 Gestione documentazione	A2.3.1 Protocollo Generale	A2.3.1.1 Protocollo informatica documenti (protocollo generale)	Segretario Generale + Protocollo	
			A2.3.1.2 Affrancatura e spedizione	Protocollo	
		A2.3.2 Archiviazione e Biblioteca	A2.3.2.1 Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	TUTTI	
			A2.3.2.2 Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	Segretario Generale + Protocollo	
			A2.3.2.3 Conservazione sostitutiva dei documenti	Protocollo	
			A2.3.2.4 Gestione biblioteca camerale	Protocollo	
	A3 COMUNICAZIONE	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	A3.1.1.1 Pubblicazioni nell'albo camerale	Segretario Generale + Protocollo
				A3.1.1.2 Pubblicazione house organ	Segretario Generale
A3.1.1.3 Gestione conferenze stampa				Segretario Generale	
A3.1.1.4 Predisposizione comunicati stampa				Segretario Generale	
A3.1.1.5 Rassegna stampa				Segretario Generale	
A3.1.1.6 Gestione siti web				Segretario Generale	

			A3.1.2.1 Informazioni agli utenti (URP)	TUTTI
		A3.1.2 Comunicazione esterna	A3.1.2.2 Realizzazione Indagini di customer satisfaction	Segretario Generale
			A3.1.2.3 Predisposizione newsletter	Segretario Generale
			A3.1.2.4 Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	Segretario Generale
			A3.1.2.10 Gestione piattaforma CRM	Promozione Economica
		A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio	Personale
			A3.1.3.2 Gestione intranet	Segretario Generale

**FUNZIONE ISTITUZIONALE B – B1 Risorse umane**

LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	LIVELLO 4	RESPONSABILI
MACRO PROCESSI	PROCESSI	SOTTO PROCESSI	AZIONI	
B1 RISORSE UMANE	B1.1 Acquisizione e gestione risorse umane	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	B1.1.1.1 Piano occupazionale triennale/annuale/ Relazione degli esuberi	Personale
			B1.1.1.2 Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	Personale
			B1.1.1.3 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Personale
			B1.1.1.4 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	Personale
			B1.1.1.5 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Personale
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti: procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, mansioni, profili, borse di studio, concessioni part time, modifiche contrattuali e assegnazione incarichi)	Personale

		B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari	Personale
		B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	Personale
		B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	Affari Generali, Contabilità e Finanza
		B1.1.2.5 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	Provveditorato
	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Personale
		B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli	Personale
		B1.1.3.3 Gestione buoni mensa	Personale
		B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	Affari Generali, Contabilità e Finanza
		B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Contabilità e Finanza
		B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	Contabilità e Finanza + Segretario Generale
		B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Contabilità e Finanza
		B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	Contabilità e Finanza
	B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale	Segretario Generale
		B1.1.4.2 Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	Personale
		B1.1.4.3 Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	Personale
		B1.1.4.4 Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Personale + Segretario Generale
		B1.1.4.5 Partecipazione a Corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, ...	Personale
		B1.1.4.6 Gruppi di lavoro intercamerali, affiancamento on the job	Personale + Segretario Generale
		B1.1.4.7 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo	Personale + Segretario Generale

**FUNZIONE ISTITUZIONALE B – B 2 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE BENI**

<b>LIVELLO 1 MACRO PROCESSI</b>	<b>LIVELLO 2 PROCESSI</b>	<b>LIVELLO 3 SOTTO PROCESSI</b>	<b>LIVELLO 4 AZIONI</b>	<b>RESPONSABILI</b>
B2 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 Fornitura beni e servizi	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	B2.1.1.1 Predisposizione richieste di acquisto	Provveditorato ed Economato
			B2.1.1.2 Gestione acquisti	Provveditorato ed Economato
			B2.1.1.3 Acquisti effettuati con cassa economale	Provveditorato ed Economato
			B2.1.1.4 Operazioni di collaudo sulle forniture	Provveditorato ed Economato + TUTTI
			B2.1.1.5 Gestione del magazzino	Provveditorato ed Economato
			B2.1.1.6 Gestione incarichi e consulenze	Provveditorato ed Economato
			B2.1.1.7 Gestione Albo fornitori	Provveditorato ed Economato
	B2.2 Gestione beni materiali e immateriali e logistica	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	B2.2.1.1 Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	Provveditorato ed Economato
			B2.2.1.2 Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	Provveditorato ed Economato
			B2.2.1.3 Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	Provveditorato ed Economato
			B2.2.1.4 Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	Provveditorato ed Economato
			B2.2.1.5 Gestione degli automezzi	Segretario Generale
			B2.2.1.6 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Provveditorato ed Economato

		B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	B2.2.2.1 Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Provveditorato ed Economato
			B2.2.2.2 Gestione della rete informatica	Segretario Generale
		B2.2.3 Gestione centralino e reception	B2.2.3.1 Gestione centralino	Segretario Generale
			B2.2.3.2 Gestione reception	Segretario Generale
		B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	B2.2.4.1 Gestione della concessione in uso delle sale camerali	Provveditorato ed Economato
			B2.2.4.2 Gestione logistica convegni ed eventi	Promozione Economica + Segretario Generale
		B2.2.5 Servizi ausiliari	B2.2.5.1 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	Provveditorato ed Economato

**FUNZIONE ISTITUZIONALE B – B 3 BILANCIO E FINANZA**

<b>LIVELLO 1 MACRO PROCESSI</b>	<b>LIVELLO 2 PROCESSI</b>	<b>LIVELLO 3 SOTTO PROCESSI</b>	<b>LIVELLO 4 AZIONI</b>	<b>RESPONSABILI</b>
B3 BILANCIO E FINANZA	B3.1 Gestione diritto annuale	B3.1.1 Gestione diritto annuale	B3.1.1.1 Esazione del diritto annuale	Registro Imprese
			B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Registro Imprese
		B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	B3.1.2.1 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Registro Imprese
			B3.1.2.2 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	Registro Imprese
			B3.1.2.3 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Registro Imprese
		B3.2 Gestione contabilità e liquidità	B3.2.1 Gestione contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione del bilancio di esercizio
	B3.2.1.2 Rilevazione dei dati contabili			Contabilità e Finanza
	B3.2.1.3 Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa			Contabilità e Finanza
	B3.2.1.4 Gestione incassi e reversali			Contabilità e Finanza
	B3.2.1.5 Gestione fiscale tributaria			Contabilità e Finanza
	B3.2.2 Gestione liquidità		B3.2.2.1 Gestione conti correnti bancari	Contabilità e Finanza
			B3.2.2.2 Gestione conti correnti postali	Contabilità e Finanza
			B3.2.2.3 Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	Provveditorato ed Economato
			B3.2.2.4 Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	Provveditorato ed Economato

**FUNZIONE ISTITUZIONALE C – C1 ANAGRAFICIO CERTIFICATIVO**

<b>LIVELLO 1</b>	<b>LIVELLO 2</b>	<b>LIVELLO 3</b>	<b>LIVELLO 4</b>	<b>RESPONSABILI</b>
<b>MACRO PROCESSI</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>SOTTO PROCESSI</b>	<b>AZIONI</b>	
C1 ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 Tenuta registro imprese (ri), repertorio economico amministrativo (rea), albo artigiani (aa)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	C1.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	Registro Imprese
			C1.1.1.2 Archiviazione ottica	Registro Imprese
			C1.1.1.3 Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)	Registro Imprese / Albi vari
			C1.1.1.4 Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Registro Imprese / Albi vari
		C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	C1.1.2.1 Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	Registro Imprese
		C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	C1.1.3.1 Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	Registro Imprese
		C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	C1.1.4.1 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Registro Imprese
		C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	C1.1.5.1 Deposito bilanci ed elenco soci	Registro Imprese
		C1.1.6 Attività di sportello (front office)	C1.1.6.1 Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	Registro Imprese
			C1.1.6.2 Rilascio copie atti societari e documenti	Registro Imprese
			C1.1.6.3 Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	Registro Imprese / Albi vari
			C1.1.6.4 Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo	Registro Imprese
			C1.1.6.5 Elaborazione elenchi di imprese	Registro Imprese



			C1.1.6.6 Bollatura di libri, registri, formulari	Registro Imprese
			C1.1.6.7 Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	Registro Imprese
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	C1.1.7.1 Call center	Registro Imprese
			C1.1.7.2 Sportello	Registro Imprese
			C1.1.7.3 Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	Registro Imprese / Albi vari
			C1.1.7.4 Seminari informativi	Registro Imprese / Albi vari
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	C1.1.8.1 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Registro Imprese / Albi vari
	C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	C1.1.9.1 Coordinamento Registro Imprese	Segretario Generale	
	C1.2 Tenuta albo gestori ambientali (solo per le cciaa capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)	Registro Imprese
			C1.2.1.2 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)	Registro Imprese
			C1.2.1.3 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)	Registro Imprese
			C1.2.1.4 Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte	Registro Imprese
	C1.3 Gestione suap camerale	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	C1.3.1.1 Gestione del SUAP Camerale	Registro Imprese
C1.4 Servizi digitali	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	C1.4.1.1 Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)	Registro Imprese	
		C1.4.1.2 Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	Registro Imprese	

		C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	C1.4.2.1 Rilascio delle carte tachigrafiche	Metrico
	C1.5 Certificazioni per l'estero	C1.5.1 Certificazioni per l'estero	C1.5.1.1 Rilascio certificati di origine	Tutela del Mercato
			C1.5.1.2 Rilascio carnet ATA	Tutela del Mercato
			C1.5.1.3 Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	Tutela del Mercato
			C1.5.1.4 Rilascio/convalida codice meccanografico	Tutela del Mercato
			C1.5.1.5 Rilascio certificato di libera vendita	Tutela del Mercato

### FUNZIONE ISTITUZIONALE C – C2 REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO

LIVELLO 1	LIVELLO 2	LIVELLO 3	LIVELLO 4	RESPONSA BILI
MACRO PROCESSI	PROCESSI	SOTTO PROCESSI	AZIONI	
C2 REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.1 Protesti	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	C2.1.1.1 Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	Ufficio Protesti
			C2.1.1.2 Gestione dell'eventuale contenzioso	Ufficio Protesti
		C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	C2.1.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	Ufficio Protesti
			C2.1.2.2 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Ufficio Protesti
			C2.1.2.3 Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	Ufficio Protesti
		C2.2 Brevetti e marchi	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti	C2.2.1.1 Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
	C2.2.1.2 Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo			Tutela del Mercato

			C2.2.1.3 Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	Tutela del Mercato
			C2.2.1.4 Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	Tutela del Mercato
			C2.2.1.5 Visure brevetti/marchi/design	Tutela del Mercato
		C2.2.2 Rilascio attestati	C2.2.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	Tutela del Mercato
		C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB	C2.2.3.1 Gestione del PIP/PATLIB	Tutela del Mercato
			C2.2.3.2 Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	Tutela del Mercato
	C2.3 Prezzi e borsa merci	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	C2.3.1.1 Gestione listini prezzi (es. opere edili)	Tutela del Mercato
			C2.3.1.2 Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	Tutela del Mercato
			C2.3.1.3 Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	Tutela del Mercato
			C2.3.1.4 Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	Tutela del Mercato
		C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	C2.3.2.1 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Tutela del Mercato
	C2.4 Sanzioni amministrative ex l. 689/81	C2.4.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Sanzioni
			C2.4.1.2 Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Sanzioni
		C2.4.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	C2.4.2.1 Predisposizione dei ruoli	Sanzioni
			C2.4.2.2 Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Sanzioni
			C2.4.2.3 Gestione istanze di sgravio	Sanzioni
C2.5 Attività in materia di metrologia legale	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	C2.5.1.1 Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Ufficio Metrico	
		C2.5.1.2 Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Ufficio Metrico	

			C2.5.1.3 Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	Ufficio Metrico
			C2.5.1.4 Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Ufficio Metrico
			C2.5.1.5 Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	Ufficio Metrico
		C2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	C2.5.2.1 Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Ufficio Metrico
			C2.5.2.2 Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Ufficio Metrico
		C2.6 Forme alternative di giustizia	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	C2.6.1.1 Gestione Mediazioni
	C2.6.1.2 Gestione Conciliazioni			Tutela del Mercato
	C2.6.1.3 Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori e dei conciliatori			Tutela del Mercato
	C2.6.1.4 Front-office e consulenza Mediazioni e conciliazioni			Tutela del Mercato
	C2.6.1.5 Gestione tirocini mediazione			Tutela del Mercato
	C2.6.2 Gestione Arbitrati		C2.6.2.1 Gestione Arbitrati	Tutela del Mercato
			C2.6.2.2 Nomina arbitro unico	Tutela del Mercato
			C2.6.2.3 Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	Tutela del Mercato
			C2.6.2.4 Front-office e consulenza Arbitrato	Tutela del Mercato
	C2.7 Regolamentazione del mercato		C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	C2.7.1.1 Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove

			C2.7.1.2 Front-office e consulenza Sicurezza e conformità prodotti	Tutela del Mercato
	C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	C2.7.2.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.)		Promozione Economica
		C2.7.2.2 Gestione organismo di controllo		Promozione Economica
	C2.7.3 Regolamentazione del mercato	C2.7.3.1 Pubblicazione raccolta usi e consuetudini		Tutela del Mercato
		C2.7.3.2 Predisposizione e promozione di contratti tipo		Tutela del Mercato
		C2.7.3.3 Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento		Tutela del Mercato
		C2.7.3.4 Iniziative di promozione della legalità		Tutela del Mercato
		C2.7.3.5 Gestione procedure crisi da sovraindebitamento		Tutela del Mercato
	C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	C2.7.4.1 Verifica clausole vessatorie nei contratti		Tutela del Mercato
		C2.7.4.2 Emissione pareri su clausole inique nei contratti		Tutela del Mercato
	C2.7.5 Manifestazioni a premio	C2.7.5.1 Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)		Tutela del Mercato
		C2.7.5.2 Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)		Tutela del Mercato
	C2.7.6 Ambiente	C2.7.6.1 Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)		Ambiente
		C2.7.6.2 Rilascio USB sistema Sistri		Ambiente
		C2.7.6.3 Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori		Ambiente
		C2.7.6.4 Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche		Ambiente
		C2.7.6.5 Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare		Ambiente
		C2.7.6.6 Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati		Ambiente

**FUNZIONE ISTITUZIONALE D1 – PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE**

<b>LIVELLO 1</b>	<b>LIVELLO 2</b>	<b>LIVELLO 3</b>	<b>LIVELLO 4</b>	<b>RESPONSABILI</b>
<b>MACRO PROCESSI</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>SOTTO PROCESSI</b>	<b>AZIONI</b>	
D1 PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 Monitoraggio economia e mercato	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	D1.1.1.1 Studi sui principali fenomeni economici	Promozione Economica
			D1.1.1.2 Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale	Promozione Economica
			D1.1.1.3 Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	Promozione Economica
		D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	D1.1.2.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti	Promozione Economica
			D1.1.2.2 Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	Promozione Economica
		D1.1.3 Pubblicazioni	D1.1.3.1 Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche	Promozione Economica
	D1.2 Formazione professionale rivolta all'esterno	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	D1.2.1.1 Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)	Promozione Economica
			D1.2.1.2 Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)	Promozione Economica
		D1.2.2 Alternanza Scuola-lavoro	D1.2.2.1 Formazione e Orientamento al lavoro in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)	Promozione Economica

			D1.2.2.2 Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)	Promozione Economica
			D1.2.2.3 Registro Alternanza scuola-lavoro	Promozione Economica
	D1.3 Promozione territorio e imprese	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	D1.3.1.1 Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (punti/sportelli informativi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	Promozione Economica
			D1.3.1.2 Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)	Promozione Economica
			D1.3.1.3 Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	Promozione Economica
			D1.3.1.4 Assistenza qualificata imprese (AQI)	Promozione Economica
		D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	D1.3.2.1 Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico	Promozione Economica
		D1.3.3 Internazionalizzazione	D1.3.3.1 Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	Promozione Economica
			D1.3.3.2 Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)	Promozione Economica
			D1.3.3.3 Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming	Promozione Economica
		D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	D1.3.4.1 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	Promozione Economica
			D1.3.4.2 Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	Promozione Economica
		D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	D1.3.5.1 Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	Promozione Economica

			D1.3.5.2 Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	Promozione Economica
			D1.3.5.3 Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	Promozione Economica
			D1.3.5.4 Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	Promozione Economica
E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale	E1.1.1 Punto Impresa Digitale	E1.1.1.1 Punto Impresa Digitale	Promozione Economica
		E1.1.2 Orientamento	E1.1.2.1 Orientamento	Promozione Economica
		E1.1.3 Infrastrutture	E1.1.3.1 Infrastrutture	Promozione Economica
		E1.1.4 Internazionalizzazione	E1.1.4.1 Internazionalizzazione	Promozione Economica
		E1.1.5 Turismo	E1.1.5.1 Turismo	Promozione Economica